

# Estatutos

Considerando que o artigo 4.º do Decreto-Lei nº 92/2014 que trata do regime jurídico consigna que as escolas profissionais se regem por este diploma e demais legislações aplicáveis ainda pelos respetivos estatutos e regulamentos internos e, subsidiariamente, pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo;

Considerando que o Ministério da Educação e Ciência tem competência, designadamente, para avaliar a qualidade pedagógica e científica do ensino ministrado nas escolas profissionais privadas e públicas e fomentar e apoiar o desenvolvimento da melhoria da qualidade pedagógica nas escolas profissionais;

Considerando que as escolas profissionais gozam de autonomia para desenvolver as suas atividades de natureza pedagógica, cultural e tecnológica, nos termos do presente decreto-lei e demais legislações aplicáveis;

Considerando que a entidade proprietária deve incentivar a participação dos diferentes intervenientes das comunidades escolar e local na atividade da escola, de acordo com o regulamento interno, o projeto educativo e o plano anual de atividades;

Considerando que as escolas profissionais devem disponibilizar toda a informação relacionada com o desenvolvimento da sua atividade, designadamente, os cursos profissionais oferecidos, bem como outras ofertas formativas disponibilizadas;

Considerando que as escolas profissionais devem, também, disponibilizar informação, designadamente, sobre o projeto educativo e o regulamento interno, os órgãos de direção da escola, o corpo docente, formadores e colaboradores e os índices de aproveitamento, conclusão e empregabilidade dos cursos de ensino e formação profissional oferecidos;

Considerando que o mesmo Decreto-lei prevê a constituição de Conselho Consultivo constituído, nomeadamente, por representantes dos alunos, dos pais ou encarregados/as de educação, dos docentes e dos órgãos de direção da escola, bem como de instituições e organismos locais representativos do setor económico e social e das empresas parceiras na formação;

No cumprimento das citadas obrigações legais e em observância do que sobre a matéria é regulado nos **Estatutos da Escola Profissional de Valongo**, são aprovadas as alterações aos Estatutos da Escola Profissional de Valongo passando a reger-se no que respeita, designadamente, aos seus objetivos, estrutura orgânica, respetivas competências e modo de designação pelo novo texto aprovado na Assembleia Geral da entidade proprietária, Profival – Ensino e Formação Profissional, Lda..

## **CAPÍTULO PRIMEIRO**

### **Artigo 1.º**

#### **ÂMBITO, DENOMINAÇÃO, OBJETO**

1. A Escola Profissional de Valongo é um estabelecimento de ensino privado, criado em 02 de abril de 1991 ao abrigo do Decreto-Lei nº26/89 de 2 de janeiro, que goza de autonomia administrativa, financeira e pedagógica para desenvolver as suas atividades de natureza educativa, cultural e tecnológica sujeita à tutela do Ministério da Educação e Ciência.
2. A Escola Profissional de Valongo tem a sua sede na Rua de Campelo, nº 1701, na União de Freguesias de Campo e Sobrado, concelho de Valongo e distrito do Porto.

- a) A entidade proprietária da Escola Profissional de Valongo pode criar as delegações que se mostrem necessárias ao desenvolvimento da sua atividade de formação, desde que previamente autorizado pelos serviços competentes do Ministério da Educação.
3. A Escola Profissional de Valongo tem por objeto:
- a) A promoção de atividades de educação e formação, de nível básico e secundário, inicial e contínua, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei nº 92/2014 e demais legislações aplicáveis, designadamente o Regulamento Geral Proteção de Dados (RGPD) e as Medidas de Autoproteção e Segurança;
- b) A organização das atividades educativas e formativas tendo subjacente as orientações em matéria de autonomia, flexibilidade curricular, inclusão e o Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET.

## **Artigo 2.º**

### **CULTURA, VISÃO, MISSÃO E VALORES**

#### **1. Cultura**

A Escola Profissional de Valongo tem uma cultura que assenta na exigência, relativamente ao desempenho de todos os colaboradores e partes interessadas; no da sua atividade; no respeito pelas normas inerentes ao sistema de gestão da qualidade; na observação dos direitos do homem; na defesa do ambiente e do património natural e construído.

#### **2. Visão**

Colocar à disposição da região uma Escola de excelência em formação, humanização e cultura que responda às necessidades educativas e formativas dos jovens, dos adultos e do tecido económico e social e às expectativas dos organismos que tutelam a formação profissional.

#### **3. Missão**

- a) Potenciar o desenvolvimento dos seus formandos, promovendo o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e profissionais que lhes propiciem uma melhor inserção no mercado do trabalho;
- b) Privilegiar a transmissão de competências e conhecimentos que proporcione o espírito crítico, o dever de cidadania, contribuindo para a formação de jovens e adultos cada vez mais capazes de enfrentar uma sociedade em constante mutação.

#### **4. Valores**

- a) Educar para a diversidade, respeitando as diferenças étnicas, religiosas, políticas e sexuais;
- b) Valorizar a solidariedade, a tolerância e o sentido de cooperação para com os menos favorecidos, económica e socialmente;
- c) Promover a igualdade no acesso a benefícios sociais, económicos, escolares e culturais;
- d) Valorizar o trabalho como meio de sucesso pessoal e social;
- e) Fomentar a liberdade de expressão;
- f) Incentivar à participação cívica comunitária;
- g) Promover hábitos de vida saudável;
- h) Observar as regras de conduta;
- i) Promover e premiar o mérito.

**Artigo 3.º**  
**NATUREZA E OBJETIVOS GERAIS**

1. Constituem objetivos gerais da escola ministrar formações de natureza profissionalizante, inseridas no Sistema Nacional de Qualificações e no Catálogo Nacional de Qualificações, nas modalidades de formação inicial e contínua, a seguir indicadas:
  - a) Cursos de Educação e Formação;
  - b) Cursos Profissionais;
  - c) Cursos de Educação e Formação de Adultos;
  - d) Formações Modulares Certificadas;
  - e) Cursos de formação à medida em regime laboral e pós-laboral;
  - f) Outras ações de formação profissional requeridas pelo tecido económico e social.
2. São ainda atribuições da Escola, quer no âmbito da rede nacional de oferta de formação do Ensino Secundário, quer fora deste âmbito:
  - a) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado e para o prosseguimento de estudos;
  - b) Contribuir para a formação de alunos/cidadãos no respeito pelos valores fundamentais da liberdade, democracia, solidariedade, fraternidade, tolerância e paz;
  - c) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais, culturais, do respetivo tecido social;
  - d) Facultar aos/às formandos/as contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os/as para uma adequada inserção sócio - profissional;
  - e) Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do País, particularmente nos âmbitos regional e local.

**Artigo 4.º**  
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Tendo em conta que a organização da formação implica atuar nos diferentes domínios que estruturam a atividade da Escola, identificam-se e desenvolvem-se os objetivos específicos que lhes estão subjacentes:

**1 – Estudo e diagnóstico de necessidades de formação**

- a) Identificar as necessidades de formação e de certificação face às necessidades do mercado de trabalho;
- b) Identificar as expectativas e perfis dos/as formandos/as e as necessidades individuais de formação e de certificação;
- c) Conceber, desenvolver ou aplicar metodologias e instrumentos de diagnóstico de necessidades de formação, em termos gerais ou específicos;
- d) Auscultar os parceiros sociais sobre necessidades de formação e de certificação.

**2 – Planeamento e organização de atividades educativas e formativas**

- a) Definir a cronologia global de realização das intervenções;
- b) Planear intervenções formativas;
- c) Fixar os objetivos a atingir em termos qualitativos e quantitativos em interligação com o tecido económico e social;
- d) Definir a preparação científica, técnica e pedagógica dos agentes a envolver nas intervenções;
- e) Estimar os meios necessários, designadamente, equipamentos, recursos humanos e pedagógicos;
- f) Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção;

- g) Conceber ou identificar metodologias pedagógicas, instrumentos e *packages* de formação impulsionadores da aprendizagem;
- h) Assegurar recursos tecnológicos que permitam as aprendizagens;
- i) Assegurar a documentação promocional das intervenções e a sua divulgação, de forma adequada ao público-alvo;
- j) Proporcionar meios complementares de consulta e pesquisa de informação;
- k) Assegurar espaços bem dimensionados, respeitando as regras de higiene, saúde e segurança para o desenvolvimento das intervenções;
- l) Garantir o cumprimento legal no âmbito da proteção dos dados pessoais (Regulamento Geral de Proteção de Dados – RGPD).

### **3 – Desenvolvimento e execução de atividades educativas e formativas**

- a) Assegurar o desenvolvimento/execução das atividades educativas e formativas;
- b) Operacionalizar as metodologias pedagógicas e os instrumentos impulsionadores da aprendizagem;
- c) Assegurar a preparação técnica e pedagógica dos agentes envolvidos, designadamente, formadores/as, técnicos/as, coordenadores/as, diretores/as;
- d) Assegurar a realização de atividades extracurriculares, de apoio aos/às formandos/a;
- e) Promover o encaminhamento dos formandos para percursos de qualificação/formação;
- f) Assegurar atividades complementares de incentivo ao reconhecimento dos/as formandos/as;
- g) Assegurar que os conhecimentos, competências e atitudes se traduzam em resultados de aprendizagem.

### **4 – Acompanhamento e avaliação de atividades formativas e de certificação**

- a) Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados, nomeadamente ao nível da adesão dos formandos e da aquisição de conhecimentos, competências e atitudes, traduzidos em resultados das aprendizagens;
- b) Identificar os impactos mediatos da formação no desempenho dos/as formandos/as, na dinâmica das equipas de trabalho, nos resultados e na cultura da organização;
- c) Identificar os resultados e os impactos da formação na inserção socioprofissional dos/as formandos/as, designadamente, aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social.

### **5 – Outras formas de intervenção sociocultural ou pedagógica, preparatórias ou complementares da atividade formativa ou facilitadoras do processo de socialização profissional**

- a) Desenvolver ações/atividades de sensibilização, informação/orientação e/ou preparação dos grupos alvo, enquanto processos facilitadores do despiste de interesses e vocações, da adesão do público-alvo às intervenções formativas e da sua posterior eficácia;
- b) Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas.

### **6 – Sistema de garantia da qualidade, alinhado com o quadro EQAVET**

- a) Implementar um Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o EQAVET;
- b) Promover a manutenção dos processos do Sistema de Garantia da Qualidade;
- c) Promover a melhoria contínua dos indicadores;
- d) Assegurar o compromisso e responsabilização de todos os colaboradores com o Sistema de Garantia da Qualidade.

### **7 – Relações Institucionais**

Assegurar as relações da Escola com:

- a) Os organismos do Estado;
- b) Outros operadores de formação nacionais e transnacionais;
- c) As associações representativas dos setores de atividade a nível nacional e transnacional.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**Artigo 5.º**  
**ESTRUTURA ORGÂNICA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA**

1. A estrutura orgânica da Escola Profissional de Valongo compreende os seguintes órgãos:
- a) Diretor-geral;
  - b) Direção administrativa e financeira;
  - c) Diretor de instalações e equipamentos;
  - d) Direção técnico-pedagógica;
  - e) Serviços de psicologia e orientação;
  - f) Departamento de marketing e comunicação.

**Artigo 6.º**  
**DIRETOR GERAL**  
**ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

1. O diretor-geral é nomeado pela entidade proprietária da Escola.
2. Compete ao diretor-geral:
  - a) Representar institucionalmente a Escola;
  - b) Assegurar a autonomia da gestão científica, cultural, financeira e pedagógica da Escola;
  - c) Assegurar o cumprimento dos programas, a sua interdisciplinaridade, a correcção e melhoria constante dos métodos de ensino;
  - d) Assegurar a realização de reuniões gerais e setoriais de docentes com vista à prática concertada e corrente do ensino;
  - e) Analisar e atualizar permanentemente os programas e métodos de ensino, propostos pela direção técnico - pedagógica;
  - f) Propôr à entidade proprietária as modificações necessárias na Escola no que respeita às instalações, equipamentos e condições de trabalho;
  - g) Propôr à entidade proprietária a contratação do pessoal docente e não docente;
  - h) Apoiar a ação permanente de integração profissional dos diplomados e dos alunos finalistas;
  - i) Aprovar o plano de atividades da Escola, elaborado pela direção técnico – pedagógica, para apresentação ao Ministério da Educação;
  - j) Promover todas as ações necessárias ao bom e regular funcionamento dos serviços da Escola Profissional.
  - k) Assegurar e envolver-se com a implementação do sistema de garantia da qualidade, alinhado com o Quadro EQAVET, de forma a satisfazer as necessidades dos *stakeholders* e a cumprir com as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis.
3. O diretor-geral é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.
4. O diretor da Escola é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pela diretora administrativo e financeiro.

**Artigo 7.º**  
**DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**  
**CONSTITUIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

1. A direção administrativa e financeira é constituída por uma presidente e um vice-presidente.

2. A direção administrativa e financeira é nomeada pela entidade proprietária.
3. A direção administrativa e financeira, enquanto suporte da atividade da Escola, é da responsabilidade de uma diretora e tem a seu cargo o funcionamento dos seguintes serviços:
  - a) Serviços Administrativos;
  - b) Serviços Gerais.
4. Compete à direção administrativa e financeira:
  - a) Representar a Escola profissional junto do Ministério da Educação e entidade financiadora em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
  - b) Promover a adoção dos mecanismos de natureza contabilística que permitam responder às exigências da tutela;
  - c) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola e proceder à sua gestão económica e financeira;
  - d) Elaborar o projeto do plano financeiro anual;
  - e) Elaborar o projeto de relatório das atividades e custos do exercício anterior;
  - f) Assegurar a adequação da afetação dos meios financeiros aos objetivos da formação;
  - g) Informar, periodicamente, o diretor-geral sobre os meios disponíveis e os meios necessários ao funcionamento normal da Escola;
  - h) Apresentar à direção os instrumentos de planeamento e controlo orçamental exigidos pela Lei e pelos Estatutos da entidade proprietária da Escola, nomeadamente o Balanço previsional a demonstração de resultados previsionais e o mapa de origem e aplicação de fundos;
  - i) Executar de todas as diretivas, despachos e deliberações proferidas pelo diretor-geral;
  - j) Executar sob a realização da direção atividades na área da gestão de recursos humanos e mediar o relacionamento entidade empregadora/trabalhador/a, em matérias de relações individuais e coletivas de trabalho;
  - k) Comunicar, divulgar e/ou implementar políticas, processos, procedimentos, padrões e regulamentos relativos à gestão de pessoas;
  - l) Colaborar nos processos de informação e formação dos/as trabalhadores/as e demais intervenientes;
  - m) Assegurar, em interligação com a direção técnico-pedagógica, a organização dos processos do pessoal docente;
  - n) Assegurar a gestão administrativa da Escola, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos/as formandos/as, garantindo a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;
  - o) Rececionar e justificar as faltas dos/as formandos/as;
  - p) Colaborar na elaboração do plano de marketing da Escola, bem como no planeamento e implementação de ações de Marketing e comunicação, nomeadamente recolhendo e organizando os elementos necessários à sua execução;
  - q) Coordenar o grupo dinamizador de qualidade, garantindo a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos *stakeholders* e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
  - r) Comprometer com a implementação do sistema de garantia da qualidade alinhado com o Quadro EQAVET.
2. A diretora administrativa e financeira deve adotar anualmente os seguintes instrumentos de gestão:
  - a) Balanço previsional;
  - b) Demonstração de resultados previsionais;
  - c) Mapa de origem e aplicação de fundos.
3. Por delegação do diretor-geral, à direção administrativa e financeira incumbem as competências definidas no art.º 16, alínea c) do DL 4/98, de 8 de Janeiro.

4. A diretora administrativa e financeira é substituída, nas suas faltas e impedimentos, pelo vice-presidente da direção administrativa e financeira.

**Artigo 8.º**

**DIRETOR DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS  
CONSTITUIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

1. O diretor de instalações e equipamentos é nomeado pela entidade proprietária.
2. O diretor de instalações e equipamentos é responsável tem a seu cargo o funcionamento dos seguintes serviços:
  - a) Serviços de apoio/manutenção às instalações/infraestruturas;
  - b) Serviços de apoio/manutenção de equipamentos.
3. Compete ao diretor de instalações e equipamentos:
  - a) Garantir a qualidade e segurança de todas as instalações e equipamentos, de modo a contribuir para um ambiente seguro, saudável e funcional;
  - b) Gerir de forma eficiente os recursos no âmbito das instalações e equipamentos disponíveis;
  - c) Propor ao diretor-geral a aprovação do projeto de regulamento de utilização das instalações e equipamentos a seu cargo;
  - d) Propor ao diretor-geral a realização de obras de remodelação e beneficiação das instalações e a reparação e/ou aquisição de equipamentos;
  - e) Assegurar a existência de um inventário atualizado das instalações e equipamentos da Escola;
  - f) Executar rotinas de inspeção e manutenção periódicas: conservação do edifício e de elementos estruturais, instalações elétricas, sistemas de iluminação artificial, sistemas de ventilação e de climatização, mobiliário e equipamentos de trabalho, entre outros;
  - g) Assegurar a distribuição e execução de tarefas de reparação e manutenção das instalações e equipamentos;
  - h) Acompanhar a ação dos serviços contratados, disponibilizando a informação e contribuindo para a obtenção dos meios necessários à sua intervenção, promovendo a sua articulação com os diversos setores da Escola e participando na implementação das respetivas medidas;
  - i) Supervisionar a aplicação das medidas de autoproteção exigíveis e aplicadas aos edifícios, assegurando os procedimentos de prevenção, instruções de segurança e registos de segurança;
  - j) Participar na elaboração do plano de emergência interno, do plano de combate a incêndio, do plano de evacuação e plano de primeiros socorros;
  - k) Assegurar a organização e atualização da documentação necessária ao desenvolvimento da prevenção, garantindo a acessibilidade da informação aos devidos destinatários e interlocutores;
  - l) Acompanhar o desenvolvimento de auditorias e inspeções ao edifício;
  - m) Supervisionar o serviço de apoio informático e assistência prestado por uma entidade externa;
  - n) Colaborar com a direção administrativa e financeira no apoio de execução de atividades;
  - o) Colaborar com o grupo dinamizador da qualidade, garantindo a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos *stakeholders* e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis.
  - p) Assegurar e envolver-se com a implementação do sistema de garantia da qualidade alinhado com o Quadro EQAVET.
4. O diretor de instalações e equipamentos é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pela diretora administrativa e financeira.



**Artigo 9.º**  
**ORGÃOS PEDAGÓGICOS**

1. Cabe aos órgãos pedagógicos convergir para o desenvolvimento e organização das atividades de educação e formação bem como proporcionar contactos com os atores económicos e sociais a nível nacional.
2. Os órgãos pedagógicos da Escola Profissional de Valongo são os seguintes:
  - a) Direção técnico-pedagógica;
  - b) Diretor/a de turma;
  - c) Serviços de psicologia e orientação;
  - d) Coordenador/a de curso;
  - e) Conselho de turma;
  - f) Conselho pedagógico.

**Artigo 10.º**  
**DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA**  
**CONSTITUIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

1. A direção técnico - pedagógica é constituída por um presidente e uma vice-presidente.
2. A direção técnico - pedagógica é nomeada pela entidade proprietária.
3. A direção técnico - pedagógica é representada pelo seu presidente, o diretor técnico-pedagógico.
4. São competências do diretor técnico-pedagógico, além das competências referidas no artigo 17º do D.L. 4/98, de 8 de Janeiro:
  - a) Dar execução às orientações da direção da Escola em matéria de natureza pedagógica;
  - b) Representar a Escola junto do Ministério da Educação e demais departamentos de tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
  - c) Presidir ao Conselho Pedagógico através do seu presidente;
  - d) Colaborar com a direção administrativa e financeira nas funções administrativas e pedagógicas;
  - e) Apresentar ao diretor-geral relatórios de avaliação;
  - f) Propor à direção da Escola a contratação do pessoal docente, a atribuição de cargos e a distribuição de serviços a pessoal docente;
  - g) Conceber e formular, sob a orientação da Entidade Proprietária, o projeto de formação/educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos do/a(s) formando/a(s) e realizar práticas de inovação pedagógica;
  - h) Garantir a organização dos Processos Técnico-Pedagógico de todos os cursos;
  - i) Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção;
  - j) Definir os quadros de programação física e cronológica de realização de cada intervenção/atividade;
  - k) Conceber ou identificar a documentação de apoio e os respetivos meios de divulgação;
  - l) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
  - m) Controlar a avaliação, certificar conhecimentos e conceder equivalências;
  - n) Incentivar a realização de práticas de inovação pedagógica e de garantia da qualidade;
  - o) Promover a articulação das diferentes competências, entidades intervenientes, meios pedagógicos e recursos envolvidos no processo formativo;
  - p) Assegurar o desenvolvimento/execução das intervenções e atividades formativas na Escola e nas Empresas com base nos resultados de aprendizagem e de garantia da qualidade;
  - q) Assegurar a realização de atividades extracurriculares, de apoio aos/às formandos/as;

- r) Adaptar ao contexto formativo e operacionalizar as metodologias pedagógicas, os instrumentos impulsionadores da aprendizagem e, se for caso disso, adotar metodologias de despistagem vocacional e de orientação profissional;
  - s) Implementar programas e atividades consideradas úteis para os corpos docentes;
  - t) Analisar a prestação didática dos docentes e o comportamento disciplinar dos alunos, bem como a assiduidade e pontualidade de uns e de outros;
  - u) Estabelecer um relacionamento estreito com empresas e organismos susceptíveis de proporcionar aos alunos experiência pré-profissional ou enquadramento na profissão, através de estágios, concursos, visitas de estudo, bem como assegurar a colaboração de dirigentes e técnicos, em aulas e colóquios;
  - v) Implementar programas e atividades consideradas úteis para o corpo docente;
  - w) Garantir, em estreita relação com a direção administrativa e financeira a organização e conservação dos processos individuais do/a(s) formando/a(s);
  - x) Garantir a qualidade do processo formativo, promovendo a articulação das diferentes competências, entidades intervenientes, meios pedagógicos e recursos envolvidos no processo formativo;
  - y) Colaborar na elaboração do plano de Marketing da Escola, bem como no planeamento e implementação de ações de Marketing e comunicação, nomeadamente recolhendo e organizando os elementos necessários à sua execução;
  - z) Coadjuvar a responsável pelo grupo dinamizador de qualidade, comprometendo com a manutenção do sistema de garantia da qualidade alinhado com o Quadro EQAVET para garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos stakeholders e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis.
5. O diretor técnico-pedagógico é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pela vice-presidente.

**Artigo 11.º**  
**DIRETOR/A DE TURMA**  
**ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

1. O/A diretor/a de turma é nomeado/a pela direção pedagógica.
2. São competências do/a diretor/a turma:
  - a) Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam a integração e o sucesso escolar dos/as formandos/as;
  - b) Colaborar ativamente no desenvolvimento do plano curricular do curso;
  - c) Propor ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e participar na sua implementação;
  - d) Desenvolver, no princípio de cada ano letivo, o processo de eleição do delegado/a e subdelegado/a da respetiva turma;
  - e) Garantir a informação atualizada junto dos pais e encarregados/as de educação acerca da integração dos formandos na comunidade, do seu aproveitamento, bem como da falta de assiduidade;
  - f) Remeter a informação sobre as faltas dos/as formandos/as aos respetivos encarregados de educação;
  - g) Informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco do excesso de faltas e comportamentos desajustados, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelos/as encarregados/as de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
  - h) Organizar o dossier referente à turma contendo todos os impressos e procedimentos no âmbito da Qualidade;
  - i) Prestar um acompanhamento especial aos formandos no desenvolvimento do processo das PAP's (Prova de Aptidão Profissional) e na recuperação de módulos em atraso;
  - j) Integrar, quando convocado, o júri de Prova de Aptidão Profissional;
  - k) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar os resultados escolares;

- l) Presidir às reuniões do Conselho de Turma, e garantir a entrega atempada ao diretor técnico-pedagógico de toda a documentação;
  - m) Participar, sempre que convocado, em reuniões da direção técnico-pedagógica;
  - n) Integrar o Conselho Pedagógico e o Conselho Consultivo;
  - o) Comprometer com a implementação do sistema de garantia da qualidade, alinhado com o Quadro EQAVET, de forma a satisfazer as necessidades dos *stakeholders* e a cumprir com as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis.
3. O/A diretor/a de turma é substituído/a, nas suas faltas e impedimentos, pelo diretor técnico-pedagógico ou a alguém por si designado.

**Artigo 12.º**  
**SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**  
**ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação são uma estrutura de acompanhamento e apoio psicológico, bem como de orientação vocacional e profissional.
2. A psicóloga é nomeada pela entidade proprietária.
3. São competências do Serviço de Psicologia e Orientação:
  - a) Colaborar na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos/as formandos/as;
  - b) Contribuir para o sucesso escolar e diminuição dos comportamentos de risco dos/as formandos/as, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e construção do seu projeto de vida;
  - c) Intervir, sempre que necessário, na avaliação e intervenção psicoeducativa dos/as formandos/as, em articulação com a comunidade educativa, pais/encarregados de educação ou outros recursos da comunidade;
  - d) Desenvolver processos de orientação vocacional e profissional junto dos/as formandos/as, promovendo o prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa;
  - e) Promover programas e ações conducentes à articulação entre a escola e o mundo do trabalho, proporcionando a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
  - f) Desenvolver ações/atividades de sensibilização, informação/orientação e/ou preparação dos grupos alvo;
  - g) Colaborar no acompanhamento da formação em contexto de trabalho e a articulação com entidades e empresas para o desenvolvimento de protocolos/parcerias;
  - h) Colaborar em procedimentos relacionados com o sistema de qualidade do ensino profissional de forma a satisfazer as necessidades dos *stakeholders* e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
  - i) Assegurar o envolvimento e comprometimento com a implementação do sistema de garantia da qualidade alinhado com o Quadro EQAVET.

**Artigo 13.º**  
**COORDENADORES DE CURSO**  
**ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

1. O/a coordenado/a de curso é nomeado/a pela direção pedagógica.
2. Aos/às coordenadores/as de curso compete:
  - a) Colaborar na construção do Projeto Educativo da Escola;
  - b) Participar na elaboração das ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular;

- c) Dar pareceres e sugestões, por sua iniciativa ou se lhe forem solicitadas pelo direção da Escola;
- d) Prestar informações e elaborar relatórios e pareceres, sempre que solicitados;
- e) Propor ao diretor técnico-pedagógico a aquisição e/ou reparação dos equipamentos necessários ao bom funcionamento;
- f) Promover a articulação horizontal e vertical entre as várias disciplinas;
- g) Analisar e debater os problemas pedagógicos específicos do curso;
- h) Planificar e promover atividades de enriquecimento curricular;
- i) Promover a interdisciplinaridade de conteúdos;
- j) Assegurar a troca de experiências e materiais entre os/as formadores/as;
- k) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT (Formação em Contexto de Trabalho), procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos formandos na FCT;
- l) Coordenar e acompanhar todas as fases das Provas de Aptidão Profissional dos/as formandos/as;
- m) Integrar o Conselho Pedagógico e o Conselho Consultivo;
- n) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar os resultados escolares;
- o) Comprometer com a implementação do sistema de garantia da qualidade, alinhado com o Quadro EQAVET, de forma a satisfazer as necessidades dos *stakeholders* e a cumprir com as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis.

**Artigo 14.º**  
**CONSELHO DE TURMA**  
**CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIAS**

1. O Conselho de Turma é constituído por:
  - a) O/a diretor/a de turma;
  - b) Todos/as os/as formadores/as da respetiva turma;
  - c) Psicóloga, sempre que requisitada pelo/a diretor/a de turma.
2. São competências do Conselho de Turma:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos/as formandos/as a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem e nos resultados da aprendizagem;
  - b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos/as formandos/as, diligenciando no sentido de serem providenciadas estratégias com vista à sua superação;
  - c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;
  - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos/as formandos/as, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos/as formandos/as;
  - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados/as de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - h) Analisar, nas reuniões em momentos de avaliação, o grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina, o número de formandos/as com módulos em atraso e a sua assiduidade.

**Artigo 15.º**  
**CONSELHO PEDAGÓGICO**  
**CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIAS**

1. O Conselho Pedagógico é constituído por:
  - a) A direção técnico-pedagógica;
  - b) Os/As coordenadores/as de curso;
  - c) Os/As diretores/as de turma;
  - d) O/A delegado/a ou subdelegado/a de cada turma;
  - e) Elemento da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
  - f) Elemento do grupo dinamizador da qualidade;
  - g) Responsável pelo serviço de psicologia e orientação;
2. Poderão ainda integrar o Conselho Pedagógico, personalidades de reconhecida competência científica e pedagógica.
3. O Conselho Pedagógico é presidido pelo diretor técnico-pedagógico.
4. São competências do Conselho Pedagógico:
  - a) Apresentar propostas que contribuam para o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação;
  - b) Propor princípios e metodologias nos domínios da articulação e de diversificação curricular e da avaliação modular;
  - c) Propor e organizar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - d) Dar parecer e participar nas propostas do Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades;
  - e) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento.
5. Mediante convocatória do diretor técnico-pedagógico, o Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez em cada um dos períodos letivos e, extraordinariamente, sempre que seja considerado necessário.

### **Artigo 16.º**

#### **DEPARTAMENTO DE MARKETING E COMUNICAÇÃO CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

1. O Departamento de Marketing e Comunicação é constituído pela responsável da direção administrativa e financeira e da direção técnico - pedagógica.
2. O Departamento de Marketing e Comunicação tem a responsabilidade de:
  - a) Apoiar os órgãos da Escola no tratamento de todas as questões de imagem e comunicação, respeitantes às relações da Escola com a comunidade, nos planos de âmbito nacional e internacional;
  - b) Planear, conceber e executar políticas e estratégias de comunicação e imagem da Escola;
  - c) Gerir atividades de divulgação, publicidade e marketing da Escola;
  - d) Preparar a participação da Escola em exposições e feiras em que deva estar representado;
  - e) Recolher, sistematizar e disponibilizar a informação de comunicação relativa à oferta de produtos e serviços sobre as atividades relevantes em curso na Escola;
  - f) Organizar, promover e acompanhar os eventos e cerimónias realizadas pela Escola, assegurando todos os serviços logísticos e de carácter protocolar em que estejam envolvidos os órgãos de gestão;
  - g) Planear, conceber e executar a gestão e atualização de conteúdos do sítio web e das redes sociais da Escola;
  - h) Informar ou encaminhar para os serviços competentes os pedidos de informação que lhe sejam endereçados.
3. Os responsáveis do Departamento de Marketing e Comunicação serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelos respetivos vice-presidentes.

**CAPÍTULO TERCEIRO  
OUTROS ÓRGÃOS**

**Artigo 17.º  
CONSELHO CONSULTIVO  
CONSTITUIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

1. O Conselho Consultivo é constituído por:
  - a) Um representante da entidade proprietária da Escola;
  - b) Diretor-Geral;
  - c) Diretor técnico- pedagógico;
  - d) Encarregados/as de educação de cada turma;
  - e) Delegado/a ou subdelegado/a;
  - f) Coordenadores/as dos cursos;
  - g) Outros elementos de reconhecido mérito e representativos do Tecido Económico e Social local, para o efeito convidados.
2. O Conselho Consultivo será presidido pelo diretor-geral.
3. Como Órgão meramente consultivo, é da sua competência:
  - a) Emitir parecer sobre as atividades desenvolvidas e as necessidades de formação atuais e emergentes;
  - b) Colaborar na construção do Projeto Educativo da Escola;
  - c) Apreciar o Plano Anual de Atividades da Escola;
  - d) Dar parecer e sugestões, que lhe forem solicitadas pela direção da Escola;
  - e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os membros que integram o Conselho.
4. O Conselho Consultivo reúne duas vezes por ano em sessões ordinárias e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo diretor-geral.

**Artigo 18.º  
GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE  
COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS**

- 1 - O Grupo Dinamizador da Qualidade é composto por um elemento coordenador/a e pelos elementos que estiveram envolvidos no processo de acreditação, nomeadamente o diretor técnico - pedagógico, diretora administrativa e financeira, diretor de instalações e equipamentos e ainda outros designados pela direção da Escola.
- 2 - Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:
  - a) Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos clientes e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
  - b) Preparar, motivar e incentivar todos os recursos humanos da empresa, através da sua formação contínua e da sua sensibilização para o compromisso da Qualidade;
  - c) Incrementar, como consequência da implementação do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), a segurança nas operações internas e externas, bem como, o respeito pela conservação do Meio Ambiente;
  - d) Otimizar a eficiência no funcionamento da organização, tendo como orientação o Manual de Qualidade e a norma elaborada para a gestão de todas as atividades relacionadas com a Qualidade e a melhoria contínua;
  - e) Promover a formação em Qualidade dos intervenientes no processo formativo;
  - f) Promover a difusão do Programa e dos instrumentos para a Qualidade;

- g) Promover a compilação e atualização do Manual da Qualidade a integrar no Projeto Educativo;
- h) Promover a elaboração do Manual de Procedimentos;
- i) Promover a avaliação de impacto das primeiras ações;
- j) Promover a descrição dos processos do SGQ;
- k) Estabelecer metodologias de controlo da informação;
- l) Definir a metodologia para identificação de anomalias e controlo de ocorrências;
- m) Definir a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;
- n) Definir, anualmente, os objetivos da qualidade a integrar no Plano de Atividades;
- o) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos;
- p) Garantir a implementação, certificação e manutenção do SGQ alinhado com o quadro EQAVET.

**CAPÍTULO QUARTO  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**DISPOSIÇÕES COMUNS A TODOS OS ÓRGÃOS**

**Artigo 19.º  
DESIGNAÇÃO E MANDATO**

1. Os titulares dos órgãos da Escola Profissional de Valongo são designados pela entidade proprietária, sem prejuízo da eleição dos representantes dos corpos docente e discente.
2. O mandato dos membros dos órgãos da Escola Profissional de Valongo tem a duração de 3 anos, renovável uma ou mais vezes, continuando, porém, os membros em exercício até a sua efetiva substituição ou deliberação de substituição.

**Artigo 20.º  
DELIBERAÇÕES**

1. Para os órgãos da Escola Profissional de Valongo deliberarem validamente é indispensável a presença nas reuniões de maioria dos respetivos membros.
2. As deliberações são tomadas por maioria de votos expressos, tendo o diretor-geral, ou quem o substitui, voto de qualidade no caso de empate de votação.

**Artigo 21.º  
REPRESENTAÇÃO**

1. A Escola Profissional de Valongo obrigar-se-á pela assinatura do diretor-geral.